

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 525**

11 Απριλίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2/18241/0022 (1)

Καταβολή τους δικαιούχους πρώην υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας και των Ν.Π.Δ.Δ. που μετατάχθηκαν στις Περιφέρειες της Χώρας με τις διατάξεις του Ν. 2503/97 της διαφοράς μεταξύ των επιδομάτων των ειδικών λογαριασμών και του κινήτρου απόδοσης του Ν. 2470/97.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 23 και 29 του Ν. 1558/85 καθώς και του άρθρου 27 του Ν.2081/92.

2. Του άρθρου 11 του Ν. 2332/95 (Φ.Ε.Κ. 181/Α/31.8.97) και του άρθρου 8 παρ. 1α του Ν.2430/96 (Φ.Ε.Κ. 156/ Α/ 10.7.96), σύμφωνα με τις οποίες παρακρατείται για κάθε ημερολογιακό έτος ποσοστό 2% και 3% αντίστοιχα επί του συνόλου των εγκεκριμένων πιστώσεων Εθνικών και Κοινοτικών των διαρθρωτικών προγραμμάτων προσανατολισμού και των εγκεκριμένων πιστώσεων του προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, που διαχειρίζεται το Υπουργείο Γεωργίας, το οποίο μεταφέρεται στους ειδικούς λογαριασμούς αριθ. 01703002285-62 και 01703002288-94, που τηρούνται στην Α.Τ.Ε., για την καταβολή στους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας επιδόματος αυξημένης ευθύνης-αποδοτικότητας κ.λπ.

3. Του άρθρου 13, παρ. 7 & 8 και του άρθρου 28 του Ν.2470/97 (Φ.Ε.Κ. 40/Α/21.3.97), καθώς και της ερμηνευτικής εγκυκλίου αριθ. 2030771/4262/0022/24.4.97 Γ.Λ.Κ. σύμφωνα με τις οποίες τα έσοδα των παραπάνω λογαριασμών δεν θίγονται από τον προαναφερόμενο νόμο».

4. Της αριθμ. 2293/4.3.1996 (ΦΕΚ 178/Α/19.3.98 απόφασης των Υπουργών Οικονομικών & Γεωργίας «Κατανομή προϊόντος ειδικού λογ/σμού που συνίσταται στο Υπουργείο Γεωργίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2332/95, όπως τροποποιήθηκε με την 9819/5.8.96 όμοια (ΦΕΚ 449/Β/14.6.96).

5. Των αριθ. 5927/29.3.96, 9820/8.6.96 και 15302/9.6.96 αποφάσεων του Υπουργού Γεωργίας «Διαχείριση διάθεση και λειτουργία του ειδικού λογαριασμού του άρθρου 11 του Ν.2332/95»

6. Της αριθμ. 21082/22.8.1996 (ΦΕΚ 740/τ.Β/27.8.97) απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας «Διάθεση χρηματικού ποσού για επίδομα αυξημένης ευθύνης και παραγωγικότητας στους υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας και καθορισμός των προϋποθέσεων και του τρόπου καταβολής του.

7. Του άρθρου 8 του Ν.2342/95 και της κατ' εξουσιοδότησης αριθ. 33609/5.12.95 (Φ.Ε.Κ. 2007/Β/7.12.95) απόφασης των Υπουργών Οικονομικών και Γεωργίας «Καθορισμός επιδόματος ειδικών συνθηκών στους δασικούς υπαλλήλους κ.λπ.».

8. Του Ν.2503/97 «Διοίκηση Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α/30.5.97).

9. Της αριθμ. 1107147/1239/0006Α/4.10.96 απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού των Οικονομικών, περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

10.Των άρθρων 5 & 8 του Ν.2771/99 (Φ.Ε.Κ. 280/Α/ 16.12.99).

11 .Του άρθρου 40 του Ν. 849/78, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 2129/93.

12.Την ανάγκη καταβολής στους πρώην υπαλλήλους του Υπουργείου Γεωργίας και των Ν.Π.Δ.Δ. που μετατάχθηκαν στις Περιφέρειες της Χώρας της διαφοράς, που προκύπτει από το συνολικό προϊόν των ειδικών λογαριασμών 01703002285-62 και 017003002288-94 του Υπουργείου Γεωργίας που τηρούνται στην ΑΤΕ μετά την απόδοση του κινήτρου απόδοσης του Ν.2470/97 στον Κρατικό Προϋπολογισμό.

13.Το γεγονός ότι από την εφαρμογή των διατάξεων της απόφασης αυτής, προκαλείται ανάλογη δαπάνη η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις των ειδικών λογαριασμών 01703002288-94 και 01703002285-62, αποφασίζουμε:

1. Ο ειδικός λογαριασμός 01703002288-94 που τηρείται στην Α.Τ.Ε. θα χρεώνεται κάθε έτος με το ανάλογο ποσό, για την καταβολή στους δικαιούχους υπαλλήλους της διαφοράς, που προκύπτει από το συνολικό προϊόν του παραπάνω ειδικού λογαριασμού και του ειδικού λογαριασμού αριθ. 01703002285-62 μετά από την αφαίρεση του κινήτρου απόδοσης του Ν.2470/97.

2.Το κατά μήνα χρηματικό ποσό, που θα καταβάλλεται από την παραπάνω διαφορά κατά υπάλληλο είναι:

α. Υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ δρχ.50.000
β. Υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ δρχ.47.000
γ. Υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ δρχ.44.000
δ. Υπάλληλοι κατηγορίας ΥΕ δρχ.41.000

3.Δικαιούχοι των παραπάνω διαφορών είναι οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, οι οποίοι, μετατάχθηκαν στις Περιφέρειες της Χώρας με το Ν.2503/97 από το Υπουργείο Γεωργίας και από τα Ν.Π.Δ.Δ. αυτού.

4. Για τον ευκολότερο και αποτελεσματικότερο έλεγχο των ειδικών λογαριασμών, ο οποίος θα ασκείται από την Δ/νση Οικονομική του Υπουργείου Γεωργίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2771/99, αλλά και για την καλλίτερη επίτευξη του σκοπού των ειδικών λογαριασμών, θα μεταφέρεται με εντολή της παραπάνω Δ/νσης του Υπουργείου Γεωργίας το υπόλοιπο του ειδικού λογαριασμού αριθ. 01703002285-62 στον άλλο ειδικό λογαριασμό αριθ. 01703002288-94, μέσω του οποίου θα διενεργούνται όλες οι σχετικές δαπάνες. Για τον προαναφερόμενο έλεγχο μπορεί να συνιστάται με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας κλιμάκιο ελέγχου από αρμοδίους υπαλλήλους της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Γεωργίας. Οι δαπάνες των τυχόν εκτός έδρας μετακινήσεων (οδοιπορικά με ημερήσιες αποζημιώσεις) δύνανται να βαρύνουν τις πιστώσεις του παραπάνω λογαριασμού.

5. Η καταβαλλόμενη κατά τα ανωτέρω διαφορά θα υπόκειται στις κρατήσεις του κινήτρου απόδοσης του Ν.2470/97 και σε φόρο εισοδήματος.

6. Με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας το τελευταίο τρίμηνο του έτους τα ανωτέρω ποσά αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τα υπόλοιπα του λογαριασμού.

Η παρούσα που ισχύει από 1.1.2000 να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Απριλίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΚΟΥΜΑΝΤΟΣ	**Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ**

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ

Αριθ. 1865 (2)

Κατάργηση του Νομικού Προσώπου στο Ν. Έβρου με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Σαμοθράκης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση οργάνωση, στελέχωση Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση».

2.Τις διατάξεις του άρθρου 201 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

3.Την αριθ. 3202/9.7.1998 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περ/ρειας Αν. Μακεδονίας-Θράκης με την οποία συστήθηκε το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Σαμοθράκης».

4.Την αριθ. 19/2000 απόφαση του Δ. Σ. Σαμοθράκης περί διάλυσης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Σαμοθράκης».

5. Την αριθ. 1303/10.6.99 εξουσιοδοτική απόφαση το Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατ. Μακεδονίας και Θράκης, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθ. 19/2000 απόφαση του Δ.Σ Σαμοθράκης, η οποία αναφέρεται στη διάλυση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Φιλαρμονική Δήμου Σαμοθράκης».

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε σε βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 29 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 20427/99 (3)

Τροποποίηση Κανονισμού ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π.Δ. 532.70 περί συμπλήρωσης των διατάξεων Διοικητικής Αποκ/σης.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις.

3. Την αριθμ. Ι. 274/23.1.1980 απόφαση Νομάρχη Αχαΐας (ΦΕΚ 130/3/12.2.80) περί κανονισμού λειτουργίας Διοίκησης και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

4. Το αριθμ. 261/8.12.99 έγγραφο του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών, με το οποίο μας διαβίβασε το αριθμ. 34/1.12.99 απόσπασμα πρακτικού συνεδρίασης της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών.

5. Τις διατάξεις του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας Δ/σης και Παροχών του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση της Δ.Ε. του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών αριθμ. 34/1.12.99 περί τροποποίησης του Κανονισμού ΚΑΦ Ξηράς Πατρών ως κάτωθι:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών
του ΚΑΦ Ξηράς Πατρών

Άρθρο 16

Οι απαιτούμενες για κάθε περίπτωση χορηγήσεως εφ' άπαξ αποζημιώσεως προϋποθέσεις είναι οι εξής:

1. ....

Β. Σε αυτούς που απομακρύνονται από το επάγγελμα για οποιοδήποτε λόγο και δεν συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για τη χορήγηση εφάπαξ αποζημίωσης, βασικό χρόνο ασφάλισης στο ΚΑΦ, εφόσον έχουν συμπληρώσει διετία, χορηγείται αποζημίωση, ίση προς το ένα δέκατο (1/10) του βασικού ποσού της δεκαετούς συμμετοχής για κάθε χρόνο ασφάλισης τους στο ΚΑΦ, εφόσον δε ο χρόνος συμμετοχής είναι μικρότερος της διετίας, καταβάλλεται η αποζημίωση η προβλεπόμενη από τις διατάξεις του Β.Δ. της 18.7.1920 περί επεκτάσεως του Ν. 2112 και επί εργατών, τεχνικών και υπηρετών όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα. Για τον υπολογισμό της αποζημίωσης αυτής λαμβάνεται ως βάση το μέσο ημερομίσθιο, το πραγματοποιηθέν κατά το τελευταίο προ της απομακρύνσεως εξάμηνο.

9. ....

Άρθρο 17

1. α) ....

β) ....

2. ....

3. Η ασφάλιση των φορτοεκφορτωτών στο ΚΑΦ διακόπτεται όταν συμπληρώσουν 35 έτη συμμετοχής σε αυτό ανεξαρτήτως της ηλικίας τους ή όταν συμπληρώσουν το 60ό έτος της ηλικίας τους ανεξάρτητα από τα έτη ασφάλισης στο ΚΑΦ. Δύναται να παραταθεί , κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου το αργότερο μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους μέσα στο οποίο συμπληρώνει το 60ό έτος της ηλικίας του ή το αργότερο μέχρι την ημερομηνία συμπλήρωσης του βασικού χρόνου για απονομή σύνταξης από το ΙΚΑ, γι' αυτούς που κατά την συμπλήρωση του 60ου έτους τη ηλικίας τους δεν θεμελιώνουν δικαίωμα συνταξιοδότησης.

4. Η εφάπαξ αποζημίωση των δικαιούχων θα υπολογίζεται με βάση τα ισχύοντα κατά την ημερομηνία που διακόπτεται η ασφάλιση τους στο ΚΑΦ. Εξαίρεση αποτελούν οι περιπτώσεις που οι δικαιούχοι, κατά το τελευταίο διάστημα πριν την καταβολή της εφάπαξ αποζημίωσης, επιδοτούνταν συνεχώς από το ΙΚΑ για χρονικό διάστημα έως 2 έτη, λόγω σωματικής ή διανοητικής νόσου ή αναπηρίας και συνταξιοδοτούνται λόγω ηλικίας ή οριστικής ανικανότητας ή αποχωρούν οικειοθελώς ή απεβίωσαν, οπότε ο υπολογισμός της εφάπαξ αποζημίωσης θα γίνεται με βάση τα ισχύοντα κατά την ημερομηνία συνταξιοδότησης ή θανάτου και ο χρόνος επιδότησης από το ΙΚΑ έως και 2 έτη θα συνυπολογίζεται σαν χρόνος συμμετοχής στο ΚΑΦ.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού .

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 16 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝ. ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 5013 (4)

Έγκριση ΟΕΥ του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ όπως αυτές αντικαταστάθηκαν και από εκείνες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθμ. 386/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου - Περαχώρας περί έγκρισης του ΟΕΥ του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ. 5 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 9.3.99 πρακτικού αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 με τις οποίες προστέθηκε νέο άρθρο στο Ν. 1558/85 το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθ. 386/11.11.1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου - Περαχώρας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου όπως αναλυτικά ορίζεται στην απόφαση αυτή ώστε η διάρθρωση των θέσεων των υπηρεσιών αυτού να έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις Υπηρεσίες του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου συγκροτεί το Τμήμα Παιδικού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Το ανωτέρω Τμήμα απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

Α) Γραφείο παιδαγωγικό (αυτοτελές).

Β) Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό (μη αυτοτελές).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσιών του 1ου Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου και των γραφείων που το απαρτίζουν καθορίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεων Προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α) Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης κλάδος (ΤΕ).

Β) θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης κλάδος (ΔΕ).

Γ) Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης κλάδος (ΥΕ).

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ

Τεχνολογικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Σταθμού κατά κατηγορία και κατά κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄. Κατηγορία ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης).

1. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ2 (Κοινωνικές Εργασίας) με βαθμό Δ΄ - Διευθυντή

2. Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 (Βρεφονηπιοκομίας) με βαθμό Δ΄ - Διευθυντή.

Β΄. Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).

1. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ8 Βοηθοί (Νηπιοβρεφοκόμων).

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης).

Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ1 (Διοικητικοί Λογιστικού) με βαθμό Δ-Α.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

Μία (1) θέση ΥΕ14 (Βοηθός Μαγείρου) με βαθμό Ε-Β.

Δύο (2) θέσεις ΥΕ16 (Προσωπικό Καθαριότητας) με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
(άρθρο 8 Ν. 2503/97)

Δύο (2) θέσεις ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Δ - Διευθυντή.

Μία (1) θέση ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με βαθμό Δ - Γενικό Διευθυντή,

οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Μία (1) θέση προσωρινή προσωποπαγής ΥΕ16 Προσωπικού καθ/τος και

Μία (1) θέση προσωρινή προσωποπαγής ΥΕ14 Προσωπικού βοηθού μαγειρείου,

με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου. Μέχρι καταργήσεως των προσωρινών προσωποπαγών θέσεων δεν καλύπτονται αντίστοιχες οργανικές.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Χρέη Προϊσταμένου Τμήματος ασκεί ένας υπάλληλος των κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) που ορίζεται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε περίπτωση που δεν έχει όπως παραπάνω, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Ειδικότερα:

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής χωρίς ψήφο, εισηγείται τα θέματα τη ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και εκφέρει γνώμη γι' αυτά, η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογής της κείμενης Νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Σταθμού των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μία φορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Σταθμού, με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν τη λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί το Σταθμό.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Σταθμού (τρία) από τα οποία τα δύο παραδίδονται καθημερινά σε έναν υπάλληλο των κλάδων Βρεφονηπιοκομίας - Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή Διοικητικού - Λογιστικού καθώς επίσης και σε έναν υπάλληλο από το υπόλοιπο προσωπικό που εκτελεί πρωινό ωράριο εργασίας αλλά και σε κάθε άλλο υπάλληλο όταν παρίσταται ανάγκη.

8. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης (το άλλο το κρατά ο υπάλληλος του κλάδου Δ/κού - Λογ/κού σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοια υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του) προϊσταμένου του τμήματος.

9. Αναπληρώνει τους Νηπιαγωγούς όταν αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται.

10. Φροντίζει για την υγιή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

11. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Σταθμού και του Απολογισμού και Ισολογισμού τούτου.

12. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού που πραγματοποιείται από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών όσων αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

13. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Παιδικού Τμήματος για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στον Παιδικό Σταθμό ώστε να μπορεί να αναπληρώνει το διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

14. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Παιδαγωγικού Τμήματος και αν το επιθυμεί ο γιατρός του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι αφ' ενός μεν η ανταλλαγή απόψεων για λειτουργικά θέματα μεταξύ των γονέων και της Διοίκησης του Σταθμού, αφ'

ετέρου δε η ενημέρωση των γονέων από το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε θέματα ψυχοσωματικής ανάπτυξης των παιδιών, συμβουλές από το γιατρό του Σταθμού σε θέματα υγιεινής και γενικά συνεργασίας γονέων και προσωπικού του Σταθμού για τη σωστή, λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.

15. Τηρεί τα βιβλία της Διοίκησης του Παιδικού Σταθμού ως εξής:

Α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

Γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

16. Συνυπογράφει με τον υπεύθυνο Διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής.

17. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από το Διαχειριστή.

18. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτικά χρονικά διαστήματα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

19. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού όταν δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται ο υπάλληλος και εκτελεί κάθε άλλη Δ/κή - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί έκτακτη ανάγκη.

20. Όταν δεν υπηρετεί ο Προϊστάμενος τμήματος ή απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

1. Προϊστάμενος του Παιδαγωγικού Γραφείου του Σταθμού ασκεί ο υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρ.) που ορίζεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο (με απόφασή του) και σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

2. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος.

3. Προΐσταται των υπαλλήλων του γραφείου του ήτοι του Εκπαιδευτικού και Βοηθητικού Προσωπικού.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος την προμήθεια του αναγκαίου εποπτικού υλικού.

5. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις γονέων και κηδεμόνων του Σταθμού.

6. Τηρεί τα βιβλία διοίκησης του Σταθμού.

Το βιβλίο διδαχθείσης ύλης.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά ο ίδιος και οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών τη διδαχθείσα ύλη.

7. Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών.

8. Αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του τμήματος σε περίπτωση απουσίας του και ασκεί όλα τα καθήκοντα αυτού.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

Α) Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

Β) Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

Γ) Επιβλέπουν για την υγιεινή, την καθαριότητα, τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και τη θερμοκρασία των αιθουσών.

Δ) Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

Ε) Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που τους έχει διατεθεί.

ΣΤ) Παρακολουθούν τη διανομή φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικό καθαριότητας.

Ζ) Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και για την ανάπαυσή τους.

Η) Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Θ) Βοηθούν τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ο Διαχειριστής στη διαχειριστική εργασία.

Ι) Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του Προϊσταμένου του τμήματος.

2. ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρ.)

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρηση από τον Παιδικό Σταθμό.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.

3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και ιδιαίτερα τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των Νηπιοβρεφοκόμων - Νηπιαγωγών.

4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα και τη στιγμή του πλυσίματος τα βοηθούν στο ντύσιμο.

5. Τα βοηθούν την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο - ποδιές κ.λπ.).

3. ΚΛΑΔΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Α) ΜΑΓΕΙΡΟΣ Β) ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

ΜΑΓΕΙΡΟΣ

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί καθήκοντα μαγείρου:

Α) Παραλαμβάνει από το Διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

Β) Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο που ισχύουν.

Γ) Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως καθώς και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου, ευθύνεται δε για την απώλεια ή καταστροφή σκευών, ειδών και συσκευών του μαγειρείου.

Δ) Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.

ΚΛΑΔΟΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ

Α) Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ίδιου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός και σε περίπτωση ελλείψεως αυτού από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Β) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός όταν υπάρχει, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου του τμήματος.

Γ) Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί Διαχειριστής ή απουσιάζει ο Προϊστάμενος τμήματος ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατεί το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού εκτός εκείνων του μαγείρου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός από αυτά που χρησιμοποιούνται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογος για την απώλεια ή καταστροφή αυτού.

3. Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού την καθαριότητα των νηπίων.

6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν τα πιάτα, ποδιές στην κουζίνα, καθαρίζουν τα τραπέζια, τυχόν λερωμένα καρεκλάκια, σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο.

7. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους καθώς και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

8. Σε περίπτωση ασθένειας ή κωλύματος του μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του Προϊσταμένου του τμήματος ή των Προϊσταμένων των γραφείων.

9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέτα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμετό.

10. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου τους.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό, στο βιβλίο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Δ.Σ.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητος για όλα τα είδη που εισέρχονται στον Παιδικό Σταθμό καθώς και για τη φύλαξη και σωστή εξαγωγή τους, όπως και για τον καθορισμό των ποσοτήτων.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Παιδικού Σταθμού.

4. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης, τις επιταγές και γενικά όλα τα έσοδα και έξοδα του Παιδικού Σταθμού.

5. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του τμήματος τα δελτία εισαγωγής πάσης φύσεως υλικού.

6. Εκδίδει και συνυπογράφει με το μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.

7. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση μισθολογικών διαφορών (αλλαγή Μ.Κ.Χρ. κ.λπ.) του προσωπικού και τις πληρωμές αυτού. Τις καταστάσεις τις υπογράφει ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού.

8. Τηρεί όλα τα Διοικητικά και Διαχειριστικά βιβλία εκτός εκείνων που τηρεί ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού.

9. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Ελεγκτή τις απαραίτητες επιταγές και αναλαμβάνει από τον τηρούμενο λογαριασμό του Παιδικού Σταθμού στο πιστωτικό κατάστημα τα σχετικά χρηματικά ποσά για την τακτοποίηση των πληρωμών.

Δεν έχει δικαίωμα όμως να έχει στα χέρια του ποσόν πάνω από το προβλεπόμενο 40.000 δρχ.

10. Καταχωρούν κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Για την επιλογή των Προϊσταμένων του τμήματος και των γραφείων που το απαρτίζουν εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994)».

Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων που έχουν κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια.

Η τοποθέτησή τους φαίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Οι τοποθετηθέντες Προϊστάμενοι ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι τυχόν επανεκλογής τους ή την τοποθέτηση νέων Προϊστάμενων.

ΑΡΘΡΟ 9ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 37^{α} της 26.1.1987 ΦΕΚ 11 της 4.2.1987 και του Π.Δ. 22 της 22.1.1990 ΦΕΚ 7 τεύχος Α΄ «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων προσώπων δημοσίου δικαίου των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης» και αφορούν κλάδους και προσόντα διορισμού σε θέσεις των κατά τα άρθρα από 32-36 του Ν. 1188/81 κλάδου και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Για τη σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη - μισθολογική - βαθμολογική και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού ισχύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυ-

ρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΦΕΚ 204/31.7.1981 τεύχος Α΄)».

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Α΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λουτρακίου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 23 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Ι. ΒΟΡΤΕΛΙΝΟΣ

(5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Καψάλη Γεωργία του Γεωργίου και της Ευαγγελίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Με την απόφαση 961/23.3.2000 του Νομάρχη Ηρακλείου έχει χορηγηθεί άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Καψάλη Γεωργία του Γεωργίου και της Ευαγγελίας.

Με εντολή Νομάρχη

Η Προϊσταμένη Δ/νσης Κοιν. Πρόνοιας
ΑΙΚ. ΑΝΔΡΙΩΤΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ